

W 2011  
Rok 11

Uchwała Nr 11/06  
Rady Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu  
z dnia 30.05.2006r.

**w sprawie: zatwierdzenia tekstu jednolitego Regulaminu Rady  
Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu.**

Na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały nr.462/XXX/04 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 września 2004 roku, oraz Statutu Rady Dzielnicy „Południe”

**Rada Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu:**

**postanawia:**

§ 1

Przyjąć jako obowiązujący Regulamin Rady Dzielnicy „Południe” według tekstu załączonego do niniejszej uchwały.

§ 2

Korekty i aneksy do obowiązującego „Regulaminu” mogą być przyjęte tylko Uchwałą Rady

§ 3

Regulamin pracy Rady Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### § 3

1. Zespoły Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć nie mniej niż 50% członków zespołów.
2. W pracach zespołów Rady może uczestniczyć radny spoza składu osobowego zespołu według własnego wyboru. Nie bierze on jednak udziału w głosowaniu.

### § 4

1. Sprawy rozpatrywane są przez zespoły na posiedzeniach i rozstrzygane w formie projektów uchwał, opinii, wniosków przedkładanych Radzie.
2. Zespoły mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Zespoły mogą podejmować współpracę z odpowiednimi zespołami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.

### § 5

1. Pracami zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Dzielniczy mogą z ważnych powodów zwołać posiedzenie zespołu oraz zobowiązać do złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.
3. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany kontaktować się w sprawach bieżących przynajmniej raz na dwa tygodnie.

## **IX. Przewodniczący Rady Dzielniczy**

### § 1

Przewodniczącego powołuje i odwołuje Rada Dzielniczy zwykłą większością głosów.

### § 2

Głosowanie nad odwołaniem przewodniczącego Rady Dzielniczy następuje na wniosek co najmniej 3-ch radnych Rady Dzielniczy i odbywa się na najbliższej Sesji Rady.

### § 3

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady powinien wpłynąć najpóźniej na posiedzeniu Zarządu poszerzonego o Przewodniczących zespołów przygotowujących sesję.

### § 4

W przypadku rezygnacji Przewodniczącego z zajmowanej funkcji wybory odbywają się na najbliższej Sesji Rady Dzielniczy.

### § 5

Przewodniczący Rady Dzielniczy reprezentuje Radę na zewnątrz lub inny

radny upoważniony przez Radę, i przy pomocy wiceprzewodniczących kieruje pracami Rady.

§ 6

Przewodniczący Rady Dzielnicy uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego członek Rady.

§ 7

1. W ramach swych obowiązków i uprawnień Przewodniczący Rady:
  - 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach zwołuje posiedzenia zespołu,
  - 3) podpisuje protokoły i uchwały Rady,
  - 4) dba o realizację uprawnień Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia prawidłowości rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę, może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze.

**X. Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 1

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Radny Rady Miejskiej
- 2) Radny Dzielnicy

§ 2

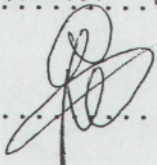
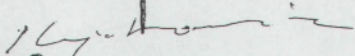
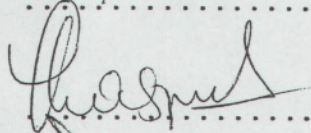
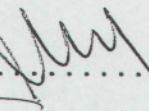
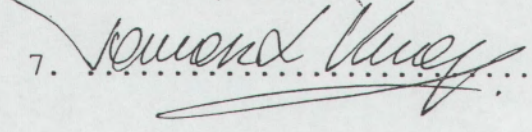
1. Wnioskodawcą w rozumieniu § 1 jest odpowiednio Radny Rady Miejskiej i Społecznik Rady Dzielnicy.
2. Wnioskodawca wymieniony w ust.1 składa na posiedzenie Zarządu poszerzonego o Przewodniczących Zespołów wniosek o podjęcie uchwały przez Radę Dzielnicy.
3. Po zbadaniu spełnienia przez wnioskodawcę wymagań formalnych Poszerzony Zarząd przygotowujący sesję w porozumieniu z zastępcą lub Przewodniczącym komisji przyjmuje wniosek bez zastrzeżeń, warunkowo, lub oddala wniosek o podjęcie uchwały przez Radę, o czym informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od daty jego złożenia.
4. Wniosek przyjęty warunkowo powinien być uzupełniony przez wnioskodawcę.
5. Wnioskodawca ma prawo domagać się stosownych wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania jego wniosku od Przewodniczącego Rady.

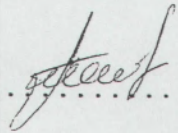
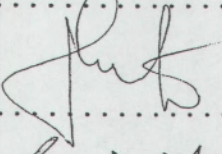
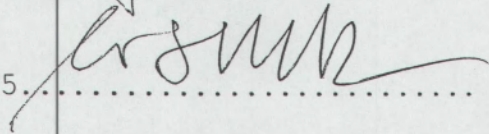
§ 3

Wniosek o rozpatrzenie projektu uchwały powinien zawierać, projekt uchwały zgodny z wymaganiami Rozdziału V § 4 Regulaminu,

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Radni Rady Dzielnicy „Południe”

- 1. .... Jan Bojale .....
- 2. .... Mieczysław Gierci .....
- 3. ....  .....
- 4. ....  .....
- 5. ....  .....
- 6. ....  .....
- 7. ....  .....

- 8. .... Ewa Kudela .....
- 9. ....  .....
- 10. .... Apolonia Meach .....
- 11. .... Przemysław Bartoło .....
- 12. .... Paweł .....
- 13. .... Maria Peciwała .....
- 14. ....  .....
- 15. ....  .....

określonym w Rozdziale V § 2.

§ 6

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 7

1. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.
2. Wyniki głosowania tajnego sporządza komisja skrutacyjna w formie protokołu, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**XIII. Obieg pism**

§ 1

1. Wszystkie pisma wpływające i wychodzące rejestruje kancelaria Rady Dzielnic w „Dzienniku Korespondencyjnym”
2. Pisma wychodzące powinny posiadać datę, sygnaturę i numer kolejny. Pod treścią pisma, powinna być umieszczona informacja „Sprawę prowadzi - imię i nazwisko radnego” gdzie osoba redagująca pismo i prowadząca daną sprawę wpisuje swoje dane.
3. Pisma wpływające i wychodzące są podpisywane przez Przewodniczącego Rady Dzielnic, Radnego upoważnionego przez Radę lub członka Zarządu po omówieniu na posiedzeniu Zarządu.
4. W sytuacjach pilnych Przewodniczący lub Radny Dzielnic podpisuje pismo, a najbliższym posiedzeniu Zarządu referuje daną sprawę.
5. Wszystkie pisma powinny znajdować się teczce rady wpięte wg kolejności.

**XIV. Postanowienia końcowe**

§ 1

1. Przewodniczący Rady Dzielnic zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy przy właściwej jego interpretacji.

-15  
/ 66

§ 6

Radni ponoszą przed Radą Dzielnicy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Dzielnicy.

**XII. Tryb głosowania**

§ 1

1. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli sprawa dotyczy jego osoby.

§ 2

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 3

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady Dzielnicy, umieszczonych w nieoznaczonych kopertach, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjno - wyborcza z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna - wyborcza przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

§ 4

1. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 5

1. Głosowanie tajne, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach:
  - a) wyboru Przewodniczącego Rady,
  - b) wyboru wiceprzewodniczącego Rady,
  - c) odwołania Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.
2. Uchwały we wszystkich innych sprawach podejmuje się w trybie

-15 / 66

## XI. Radni

### § 1

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Dzielnicy i zespołach do których zostali wybrani i powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - a/ informowanie wyborców o aktualnej sytuacji dzielnicy i miasta ,
  - b/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - c/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - d/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Dzielnicy
  - e/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.

### § 2

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców oraz inicjatywy własnej bezpośrednio do zespołów Rady Dzielnicy.
2. W sprawach o większym znaczeniu radni mogą domagać się od stosownego zespołu Rady wniesienia pod obrady sesji.

### § 3

1. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
2. Rada Miejska i Prezydent udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

### § 4

Nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu radni przyjmują mieszkańców dzielnicy w terminach i miejscach podanych uprzednio do wiadomości mieszkańców.

### § 5

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach zespołów Rady podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu zespołów, radny powinien przed terminem obrad zawiadomić przewodniczącego Rady lub zespołu o swojej nieobecności
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków, wynikających z mandatu, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.

-15  
68

# Regulamin Rady Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin uchwalony na podstawie § 8 Statutu Dzielnicy „Południe” Sosnowca określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Dzielnicy lub Radzie, należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu,
- 2) Radnym lub radnym dzielnicy, należy rozumieć Społecznika Rady Dzielnicy.
- 3) ustawie lub ustawie o samorządzie gminnym, należy przez to rozumieć ustawę o z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.Nr 142 z 2001 r. poz.1591 z późniejszymi zmianami).

## II. Sesje Dzielnicy „Południe”

### § 1

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych i w drodze uchwał rozstrzyga o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przyjętego planu pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji doręczają się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### § 2

1. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady z zachowaniem zasad powiadamiania radnych określonych w § 6 regulaminu.
2. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu Rady Dzielnicy, Przewodniczącego Rady Miasta lub Prezydenta Miasta ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku u Przewodniczącego Rady Dzielnicy.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej niezbędna jest zgoda wnioskodawcy.



§ 3

1. Rada uchwała półroczne plany pracy najpóźniej w miesiącu grudniu i czerwcu, w których określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.
2. Rada może w każdej chwili dokonywać zmian, uzupełnień i uściśleń planów pracy.

**III. Organizacja sesji**

§ 1

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Dzielnicy, której tematykę i porządek przygotowuje Zarząd Rady Dzielnicy poszerzony o Przewodniczących Zespołów.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Dzielnicy radnych powiadamia Przewodniczący Rady Dzielnicy za pośrednictwem wyznaczonej osoby, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty dotyczące sesji radny jest zobowiązany pobrać z siedziby rady.
3. Projekty porządku i inne niezbędne materiały związane z tematyką obrad Radny zobowiązany jest do pobrania w siedzibie Rady Dzielnicy.

§ 2

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Dzielnicy, po uzgodnieniu z Zarządem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**IV. Obrady**

§ 1

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców dzielnicy co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty. Tematyka i porządek obrad wyłożony jest do publicznego wglądu w siedzibie Rady Dzielnicy.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy dzielnicy.

-15  
68

§ 2

Rada może obradować i podejmować uchwały, jeżeli obecnych jest co najmniej 8 radnych.

§ 3

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na:
  - a) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
  - b) konieczność jego rozszerzenia,
  - c) potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji,
  - d) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwy tok obrad lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tejże sesji ustala Rada przed ogłoszeniem przerwy.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można przywrócić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia zaakceptowanego przez Przewodniczącego obrad opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 5

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Dzielnicy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z Wiceprzewodniczących, względnie wyznaczony radny.

§ 6

Po stwierdzeniu quorum, na podstawie listy obecności, Przewodniczący Obrad otwiera sesję.

§ 7

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada może uchwalić zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 8

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - a) krótką informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady Dzielnicy,
  - b) zapytania, wnioski.
2. Porządek obrad powinien przewidywać również przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony w siedzibie rady i nie musi być odczytywany w czasie sesji.

§ 9

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian za zgodą Rady w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń /za podniesieniem ręki/, prowadzi Przewodniczący Obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Merytoryczne wnioski radnych, mające być przedmiotem głosowania powinny być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.
5. Gościom zaproszonym na sesję Rady w trybie § 7 regulaminu, przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 10

1. Podczas obrad sesji przyjęty porządek może być rozszerzony na wniosek 4 radnych, o ile zostanie przyjęty przez Radę w głosowaniu bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę proceduralną określającą przebieg sesji w ramach przyjętego wniosku.

§ 11

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący może czynić zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. W szczególnych przypadkach Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali posiedzeń.

§ 12

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - f) przeliczenia głosów,
  - g) przestrzegania regulaminu obrad,
  - h) przestrzegania porządku obrad,
  - i) odesłania wniosku do komisji,
  - j) zasięgnięcia opinii prawnika.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku formalnego o treści innej niż wymienione w ust.2, o jego charakterze rozstrzyga Przewodniczący.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jeszcze jednego głosu "za" i co najwyżej dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

§ 13

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę obrad sesji.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Dzielnicy „Południe” w Sosnowcu” .
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także zakończenia sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 16

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

## § 17

1. Na początku obrad Sesji Rada powołuje Sekretarza.
2. Sekretarz sesji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał.
4. Przewodniczący Rady lub członek Zarządu doręcza kopie uchwał Przewodniczącemu Rady Miejskiej najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia sesji.
5. Protokół sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady do następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do dnia poprzedzającego termin następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu sekretarza sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.7 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.

## § 18

Za obsługę sesji (protokołowanie, zawiadomienie radnych, sporządzanie wyciągów z protokołów itp.) odpowiada Zarząd Rady Dzielnicy.

## § 19

1. Protokół z sesji Rady Dzielnicy „Południe” powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce obrad sesji, godzinę jej oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, a jeżeli zachodzi potrzeba, wybór Przewodniczącego obrad, zgodnie z § 13,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień lub ich dosłowne brzmienie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz pisemne wystąpienia,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
  - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## § 20

Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady Dzielnicy „Południe” przez czas trwania kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Miasta.

## V. Uchwały

### § 1

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada Dzielnicy rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. Poprawki, do projektu uchwały zgłoszone przez inicjatora uchwały lub innego radnego wymagają głosowania i są włączane do tekstu projektu przez Przewodniczącego Rady.
3. Po ustaleniu listy poprawek Przewodniczący przystępuje do ich przegłosowania, zaczynając od wniosku najdalej idącego: za taki wniosek uznajemy poprawkę, której przyjęcie eliminuje potrzebę głosowania pozostałych.
4. W przypadku gdy ustalenie głosowania poprawek może stwarzać dla Przewodniczącego potrzebę zasięgnięcia opinii merytorycznej lub prawnej, Przewodniczący może ogłosić przeniesienie głosowania nad uchwałą do następnej sesji.

### § 2

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

### § 3

1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę faktyczną i prawną,
  - c) treść merytoryczną,
  - d) określenie organu, któremu przekazuje,
  - e) termin wejścia w życie,
  - f) inne elementy, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Radny może wnieść do protokołu zdanie odrębne treści uchwały.

### § 4

1. Uchwałę Rady Dzielnicy podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym, ani zastępcą przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje dodatkowo Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 5

Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 6

Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Dzielnicy.

§ 7

1. Uchwały sprzeczne z prawem są nieważne.
2. O nieważności uchwał w całości lub części orzeka Przewodniczący Rady miasta lub Prezydent Miasta.

**VI. Sesje specjalne**

§ 8

1. Sesja inauguracyjna nowo wybranej Rady Dzielnicy jest zwoływana przez Przewodniczącego Rady Miasta w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
2. Otwarcia sesji inauguracyjnej dokonuje Przewodniczący Rady Miasta, do czynności którego należy:
  - 1) przeprowadzenie ślubowania,
  - 2) przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady.

**VII. Zebranie mieszkańców dzielnicy południe.**

§ 1

Zebrania mieszkańców dzielnicy południe odbywają się zgodnie z § 10 Statutu Dzielnicy „Południe”

**VIII. Zespoły Rady Dzielnicy „Południe**

§ 1

Uchwałą Rady powołuje się i odwołuje członków zespołu i ich przewodniczących, oraz powołuje się i rozwiązuje zespoły niestałe.

§ 2

Zespoły Rady Dzielnicy tworzą:  
a/ przewodniczący zespołu,  
b/ członkowie.